

## **Інструкція по упорядкуванню інформації про освітній процес в системі ОФІС 365.**

Шановні викладачі ФПМ ІТ !

Ця інструкція обумовлена необхідністю приведення нормативної, освітньої, методичної інформації, розміщеної на платформі team's системи Офіс 365 у відповідність до нормативних актів МО України, положень та наказів ДНУ.

У зв'язку з цим адміністрація факультету вимагає упорядкувати документацію **за кількістю** і повнотою згідно ОПИСУ, наведеного нижче.

### **ОПИС**

Для проведення занять з **кожної дисципліни** створюється **ОДНА** команда для всіх типів занять. До організаторів команди включаються **всі** викладачі, які ведуть заняття з цієї дисципліни, **один** представник кафедри, **один** представник факультету для консультацій та контролю. Представники, які включені в команди для контролю, у своїх акаунтах використовують режим «приховано» для власної зручності в роботі.

Кожна **команда** має стандартизовану назву, наприклад

**24 25 ПА22 1 Методи оптимізації**

### **РОЗДІЛИ КОМАНДИ**

#### **1. Загальне.**

##### **1.1 Дописи.**

Стандартний підрозділ для:

а) **Чату для комунікації членів команди** : консультації, повідомлення (опція «Створити допис»).

б) **Оголошення нарад** (занять за розкладом).

Пропонується використовувати опцію «Запланувати нараду», використати режим «щотижня». Нарада буде відображатися в календарі, а режим початку занять спрацьовувати автоматично протягом семестру. Зручна опція фіксації присутніх. Пропонується така стандартна назва для планування наради

**« ПС 23 1 лекції 03 03 2025 »**

Відбувається кожен понеділок до 26 05 2025.

##### **1.2 Файли.**

Стандартний розділ містить папки або файли, далі наведені пропоновані назви та необхідні пояснення:

а) **« РП 24 25 ПА 22 1 Методи оптимізації ОК2.10 »**.

файл робочої програми навчальної дисципліни.

б) **« РСО 24 25 ПА 22 1 Методи оптимізації ОК2.10 »**

файл рейтингової системи оцінювання, включає перелік всіх поточних і підсумкових контрольних заходів академічної звітності да дати їх здачі. Перелік повністю відповідає **робочій програмі навчальної дисципліни**, оголошується студентам на початку семестру.

в) «**Лекції**»

папка включає тексти лекцій.

г) «**Лабораторні роботи**»

папка включає тексти лабораторних робіт.

г') «**Практичні заняття**»

папка включає тексти практичних занять.

д) «**Методичні матеріали**»

папка включає всі інші матеріали, які викладач використовує в освітньому процесі, наприклад, підручники, методичні посібники, власні методичні розробки.

е) «**Листи присутності**»

папка включає інформацію з файлами про присутність студентів на кожному занятті.

є) «**Список групи**»

файл включає офіційний список групи та іншу додаткову інформацію, потрібну для роботи. НА РОЗСУД викладача : поділ групи на підгрупи, номери варіантів індивідуальних завдань, облік успішності та відвідування, дати початку і закінчення семестру, строк екзаменаційної сесії.

ж) «**Навчальні матеріали**»

стандартна папка для розміщення навчальних матеріалів. Цією папкою потрібно користуватись за потребою. Папка створена системою офіс 365 спеціально для контенту, який доступний **лише** для корегування власникам команд, а студенти мають право лише на візуальний доступ до цих матеріалів.

з) «**Recording**»

стандартна папка для розміщення записів занять, які здійснюють студенти.

## 2. Завдання

Стандартний розділ для створення викладачами завдань академічної звітності: лабораторних робіт, модульних контрольних робіт, рефератів, анотованих оглядів, білетів для екзаменів, завдань для практики, постановки задач кваліфікаційних робіт, різних видів перескладань.

Тільки у цьому розділі формуються **всі завдання**, створені відповідно до **робочої програми навчальної дисципліни**.

Використати:

команду «Створити завдання» (на базі team's),

команду «Створити тест» (на базі form's).

**Виконані роботи студентів обов'язково прикріплюються у цей розділ.**

### **3.Gardes.**

Стандартний розділ для оголошення **результатів** всіх видів академічної звітності: лабораторних робіт, модульних контрольних робіт, рефератів, анотованих оглядів, білетів для екзаменів, завдань для практики, захисту кваліфікаційних робіт, різних видів перескладань.